

(19) 日本国特許庁 (J P)

(12) 登録実用新案公報 (U)

(11) 実用新案登録番号

実用新案登録第3068088号

(U3068088)

(45) 発行日 平成12年4月21日 (2000.4.21)

(24) 登録日 平成12年2月2日 (2000.2.2)

(51) Int.Cl.⁷

識別記号

F I

B 4 2 D 15/00

3 3 1

B 4 2 D 15/00

3 3 1 Z

G 0 6 F 17/60

G 0 6 F 15/21

Z

評価書の請求 未請求 請求項の数12 O L (全 48 頁)

(21) 出願番号 実願平11-7702

(22) 出願日 平成11年10月8日 (1999.10.8)

(73) 実用新案権者 599125353

西山 輝

大阪府大阪市天王寺区玉造元町3-14-1001

(73) 実用新案権者 599125364

太田 弘道

大阪府大阪市北区中津2丁目8 B911

(72) 考案者 西山 輝

大阪府大阪市天王寺区玉造元町3-14-1001

(72) 考案者 太田 弘道

大阪府大阪市北区中津2丁目8 B911

(74) 代理人 100065215

弁理士 三枝 英二 (外8名)

(54) 【考案の名称】 人事考課用帳票

(57) 【要約】

【課題】 迅速的確に且つ客観性をもって評価を行なうことができる人事考課用帳票、考課対象者が多数の場合や業務内容が複雑な場合にも考課結果の的確な把握を容易にすることができる人事考課用帳票を提供する。

【解決手段】 考課対象の所定期間における評価を、評価すべき内容に従って項目分けして記入するための人事考課用評価票であって、相互に密接な関連性を有して共通の属性に属する複数の評価項目を1属性群とし各属性群の属性内容を表示する属性表示欄と、前記属性群に属する項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、前記項目毎に設けられた評価記入欄とを備えたことを特徴とする人事考課用評価票。

評価項目	属性表示欄	評価内容説明欄	評価記入欄
1. 業務上の成績	1. 業務上の成績	1. 業務上の成績	1. 業務上の成績
2. 業務上の成績	2. 業務上の成績	2. 業務上の成績	2. 業務上の成績
3. 業務上の成績	3. 業務上の成績	3. 業務上の成績	3. 業務上の成績
4. 業務上の成績	4. 業務上の成績	4. 業務上の成績	4. 業務上の成績
5. 業務上の成績	5. 業務上の成績	5. 業務上の成績	5. 業務上の成績
6. 業務上の成績	6. 業務上の成績	6. 業務上の成績	6. 業務上の成績
7. 業務上の成績	7. 業務上の成績	7. 業務上の成績	7. 業務上の成績
8. 業務上の成績	8. 業務上の成績	8. 業務上の成績	8. 業務上の成績
9. 業務上の成績	9. 業務上の成績	9. 業務上の成績	9. 業務上の成績
10. 業務上の成績	10. 業務上の成績	10. 業務上の成績	10. 業務上の成績
11. 業務上の成績	11. 業務上の成績	11. 業務上の成績	11. 業務上の成績
12. 業務上の成績	12. 業務上の成績	12. 業務上の成績	12. 業務上の成績

【実用新案登録請求の範囲】

【請求項 1】 考課対象の評価を、評価すべき内容に従って項目分けして記入するための人事考課用評価票であって、相互に密接な関連性を有した複数の評価項目を 1 属性群とし各属性群の属性内容を表示する属性表示欄と、前記属性群に属する項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、前記項目毎に設けられた評価記入欄とを備えたことを特徴とする人事考課用評価票。

【請求項 2】 前記評価記入欄は、評価の高低レベル毎に複数の欄が設けられていることを特徴とする請求項 1 に記載の人事考課用評価票。

【請求項 3】 考課対象の評価基準を、評価すべき内容に従って項目分けして表示した人事考課用評価基準表であって、相互に密接な関連性を有して共通の属性に属する複数の評価項目を 1 属性群とし各属性群の属性内容を表示する属性表示欄と、前記属性群に属する項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、前記項目毎に設けられ当該項目についてのプラス評価に該当する内容を示すプラス基準説明欄と、前記項目毎に設けられ当該項目についてのマイナス評価に該当する内容を示すマイナス基準説明欄とを備えたことを特徴とする人事考課用評価基準表。

【請求項 4】 考課対象の業務能力評価基準を、評価すべき内容に従って項目分けして表示した業務能力評価基準表であって、分けられた項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、業務能力評価の高低を所定段階数で区分けした段階表示欄とを設け、前記評価内容説明欄と段階表示欄とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して、前記評価内容説明欄毎に、前記段階表示欄における各段階に該当する評価基準を記述したことを特徴とする業務能力評価基準表。

【請求項 5】 考課対象の業務実績を、評価すべき内容に従って項目分けして記入するための業務実績評価票であって、分けられた項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、項目毎に設けられた実績評価記入欄と、項目毎に設けられ各項目の全項目に対するウェイトを示すウェイト表示欄とを備えたことを特徴とする業務実績評価票。

【請求項 6】 考課対象の業務実績を、評価すべき内容に従って項目分けして記入するための業務実績評価票であって、分けられた項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、項目毎に設けられ業務実績評価の高低を示す内容を複数の段階に分けて表示する高低表示欄と、該高低表示欄に隣接し各段階に応じた点数を表示した点数表示欄とを備えたことを特徴とする業務実績評価票。

【請求項 7】 考課対象の業務能力を、評価の内容に従って項目分けして表示するための業務能力評価一覧表で

あって、分けられた項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容説明欄と、業務能力評価の高低を所定段階数で区分けした段階表示欄とを設け、前記評価内容説明欄と段階表示欄とを相互に直交するように並べて縦軸及び横軸を構成し、該縦軸及び横軸に囲まれた領域を使用して各評価内容説明欄についての段階表示欄の表示を棒グラフ状に示すようにしたことを特徴とする業務能力評価一覧表。

【請求項 8】 前記評価内容説明欄の各々を該欄の軸方向に分割し、所定期間における業務能力とその前回評価の際の業務能力とを並列して記載するようにしたことを特徴とする請求項 5 に記載の業務能力評価票。

【請求項 9】 複数の考課対象の業務能力を、項目分けされた能力別に表示する業務能力分布一覧表であって、項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、業務能力評価の高低を所定段階数で区分けした段階表示欄とを設け、前記評価内容説明欄と段階表示欄とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各評価内容説明欄について各段階表示欄への該当者の数を示すようにしたことを特徴とする業務能力分布一覧表。

【請求項 10】 複数の考課対象を、項目分けされた能力別に表示する業務能力者一覧表であって、項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容説明欄と、項目毎に業務能力評価の高低の段階を表示する段階表示欄と、項目毎に表示された評価段階に該当する者を表示するための該当者表示欄とを備えたことを特徴とする業務能力者一覧表。

【請求項 11】 考課対象の勤務態度や勤労意欲等の情意評価、業務実績評価、業務能力評価の集計を表示する人事考課経時一覧表であって、前記情意評価、業務実績評価及び業務能力評価の項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容表示欄と、評価を行なった時期を示す評価時期表示欄とを設け、前記評価内容表示欄と評価時期表示欄とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各評価項目について各評価時期毎の評価を示すようにしたことを特徴とする人事考課経時一覧表。

【請求項 12】 複数の考課対象の勤務態度や勤労意欲等の情意評価、業務実績評価及び業務能力評価の評価結果を表示する人事考課集計一覧表であって、考課対象者を表示する対象者表示欄と、情意評価、業務実績評価、業務能力評価及びこれらの総合評価を表示する評価表示欄とを設け、前記対象者表示欄と評価表示欄とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各対象者について各評価結果を示すようにしたことを特徴とする人事考課集計一覧表。

【図面の簡単な説明】

【図 1】 本考案の人事考課用帳票を使用する人事考課システムの 1 例のブロック構成図である。

【図2】図1に示す人事考課システムによる考課処理の一例の手順を示すフローチャートである。

【図3】図1に示す人事考課システムによる考課処理の他の例の手順を示すフローチャートである。

【図4】図1に示す人事考課システムによる考課処理の総合評価の例を示すフローチャートである。

【図5】情意評価を行なう際に使用される本考案に係る人事考課用評価票の1例を示す図である。

【図6】情意評価を行なう際に使用される本考案に係る人事考課用評価票の1例の使用例を示す図である。

【図7】業務能力評価を行なう際に使用される本考案に係る人事考課用評価票の1例を示す図である。

【図8】情意評価を行なう際に使用される本考案に係る人事考課用評価基準表の1例を示す図である。

【図9】業務能力評価を行なう際に使用される本考案に係る人事考課用評価基準表の1例を示す図である。

【図10】本考案に係る業務実績評価票の1例を示す図である。

【図11】本考案に係る業務実績評価票の他の例を示す図である。

【図12】本考案に係る業務実績評価票のさらに他の例を示す図である。

【図13】本考案に係る業務能力評価票の1例を示す図である。

【図14】本考案に係る業務能力評価一覧表の他の例を示す図である。

【図15】本考案に係る業務能力分布一覧表の1例を示す図である。

【図16】本考案に係る業務能力者一覧表の1例を示す図である。

【図17】本考案に係る人事考課経時一覧表の1例を示す図である。

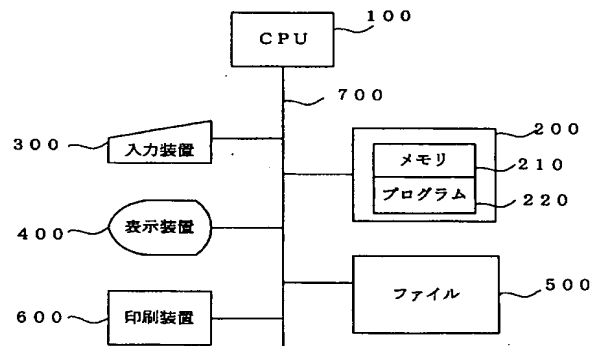
【図18】本考案に係る人事考課集計一覧表の1例を示す図である。

す図である。

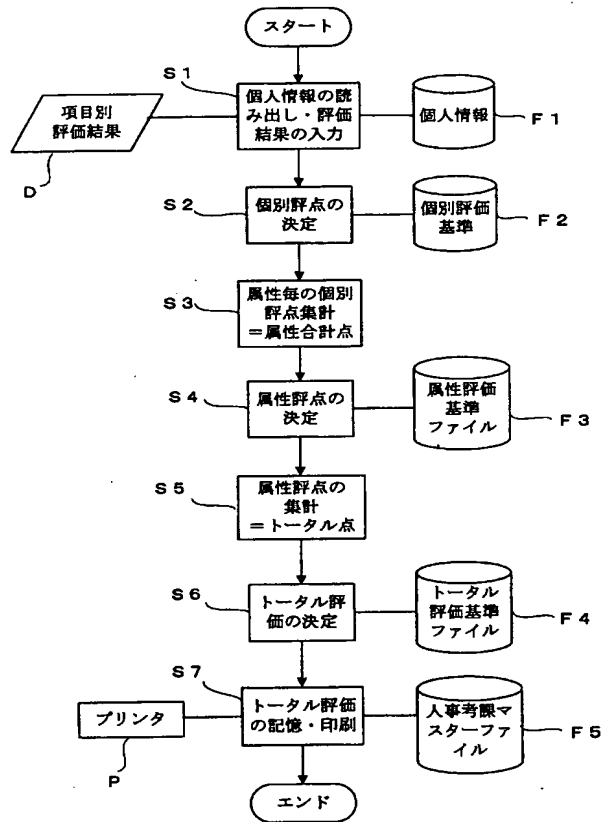
【符号の説明】

- 1 属性表示欄
- 2 評価内容説明欄
- 3 評価記入欄
- 4 属性合計欄
- 5 属性表示欄
- 6 評価内容説明欄
- 7 プラス基準説明欄
- 7' 段階表示欄
- 8 マイナス基準説明欄
- 8' 評価基準
- 9 評価内容説明欄
- 10 実績評価記入欄
- 11 ウェイト表示欄
- 12 評価内容説明欄
- 13 段階別点数表示欄
- 14 属性表示欄
- 15 評価内容説明欄
- 16 段階表示欄
- 17 属性表示欄
- 18 評価内容説明欄
- 19 段階表示欄
- 20 属性表示欄
- 21 評価内容説明欄
- 22 段階表示欄
- 23 該当者表示欄
- 24 区分け欄
- 25 評価内容表示欄
- 26 評価時期表示欄
- 27 対象者表示欄
- 28 評価表示欄

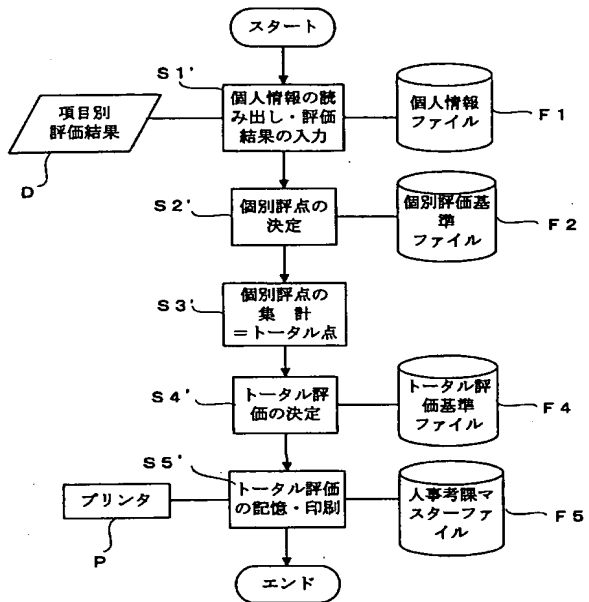
【図1】



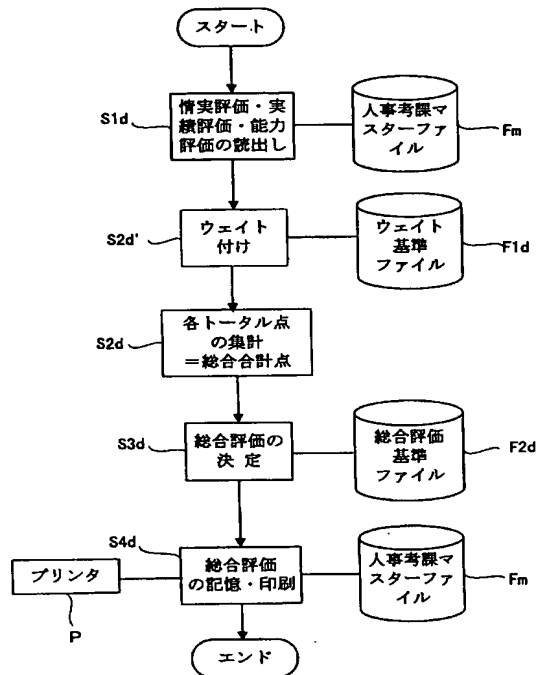
【図2】



【図3】



【図4】



【図5】

基準期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		情意評価票		対象者 受験者	
行動基準項目		行動基準内容文		営業用	
規律性	1 2	1. 就業規則をはじめとする規則・制度を守っていたか			
		2. 上司の指示命令に従っていたか			
		3. 社内の約束事項・提出書類・事務ルールなどは必ず守っていたか			
		4. 営業として相応しい服装・身だしなみにいつも注意を払っていたか			
		5. 与えられた仕事を常にベストを尽くして最後までやり終えたか			
		6. 机・机内はいつも整理整頓がなされ、書類も明確に区分して保存されていたか			
		7. 他人を中傷するような言動はなかったか			
(小計)					
協調性		1. 他人の営業活動についても進んで協力していたか			
		2. 上司を良く傾聴したか			
		3. 他部門と関連する仕事についても、自分の立場や相手の立場を考慮して行動したか			
		4. 上司、同僚との人間関係を円滑に保ちながら営業活動をしていたか			
		5. 意見は違っても、決定には従ったか			
		6. 人の嫌がる仕事でも進んでやろうとしたか			
		7. 仕事の遅り好きをしていなかったか			
(小計)					
意志疎通		1. 行動予定に基づき訪問先を明確にし、連絡面でも支障を来す事はなかったか			
		2. 営業日報は毎日提出され、例外事項は口頭で報告が行われていたか			
		3. 顧客及び他社の情報を専ら身内に上司に報告したか			
		4. 積極的に、上司、同僚に意見を求め、素直に聴こうとする姿勢があったか			
		5. 他の営業社員と情報交換をしていたか			
		6. 同僚や他部門とも良く協力し、信頼を得ていたか			
		7. 同業他社の動向や得意先の売上の変動、苦情、人事異動はタイムリよく報告が行われ			
		8. 約定違反があった場合先方に必ず理由を尋ね、やむを附めと判断した場合は必ず上司の了解を取っ			
(小計)					

【図6】

基準期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		情意評価票 営業用		対象者 受験者	
行動基準項目 行動基準内容文					
規律性	1 2	1. 就業規則をはじめとする規則・規定を守っていたか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3
		2. 上司の指示命令に従っていたか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		3. 社内の約束事項・提出書類・事務ルールなどは必ず守っていたか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		4. 営業として相応しい服装・身だしなみにしていたことも注意を払っていたか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		5. 与えられた仕事を常にベストを尽くして最後までやり続けたか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		6. 机・上・机内はいつも整理整頓がなされ、書類も明確に区分して保存されていたか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		7. 他人を中傷するような言動はなかったか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
協調性		1. 他人の営業活動についても遠んで協力していたか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		2. 上司を良く補佐したか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		3. 他部門と関連する仕事についても、自分の立場や相手の立場を考慮して行動したか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		4. 上司、同僚との人間関係を円滑に保ちながら営業活動をしていたか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		5. 意見は違っても、決定には従ったか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		6. 人の嫌がる仕事でも進んでやろうとしたか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		7. 仕事の選り好みをしていなかったか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
意志疎通		1. 行動予定に基づき訪問先を明確にし、連絡面でも支障を来す事はなかったか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		2. 営業日報は毎日提出され、例外事項は口頭で報告が行われていたか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		3. 顧客及び他社の情報を早め早めにより上司に報告したか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		4. 積極的に、上司、同僚に意見を求め、策定に臨こうとする姿勢があったか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		5. 他の営業社員と情報交換をしていたか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		6. 同僚や他部門とも良く協力し、信頼を得ていたか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		7. 同業他社の動向や得意先の売上の大幅な変化、苦情履歴、人事異動はタイミング良く報告が行われ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		8. 約定違反があった場合は速方に必ず理由を尋ね、やむを得ぬと判断した場合は必ず上司の了解を取っ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

業務能力評価票

能力試験コード	1
試験日	

営業部
営業用

対象者	
等級	
標準滞留年数	
本人在級年数	

*職務調査表の本人の該当等級に示されている習熟度を基準に評価する

課 業 名	課 業 内 容	卒業等級	前回等級	習熟等級	到達度の状況
新規開拓	見込みリスト一覧表の作成				
	訪問件数				
	獲得件数				
	大口ユーザーの獲得				
車検・点検・一般整備・車体整備の促進及び販売	商品説明				
	価格交渉				
	価格設定				
	量の獲得及び受託管理				
保険販売	損害保険商品説明				
	損害保険料金算定				
	生命保険販売				

3

【図7】

(7)

実用新案登録第3068088号

情意評価基準表

セルフチェックNo. 1 営業用 7 8

行動基準	行動基準文	+ 行動基準文	- 行動基準文
規律性	1. 意図規則をはじめとする規則・規定を守っていたか	決められた事を理解し、それに従う気持ちも強い	理解出来ていないのかいないのを選んで守ろうとしない
	2. 上司の指示命令に従っていたか	何事にも単なるイエスマンでなく、指示命令には納得して従っていた	単なるイエスマンで、指示命令がないと行動が出来ない、又指示命令通りに行動せず、単独行動も多く、成果に結びつかない
	3. 社内の約束事項・提出書類・スケジュールなどは必ず守られていたか	取り決め事項、期限の順守等は率先して守っている	どちらかといえば、付和雷同的で、他人の行動を見てそれにあわせている場合が多い
	4. 営業として相応しい服装・身だしなみについていつも注意を払っていたか	きちんとした身なりで、清潔感があり、他人から見て印象が良い	服装に無頓着で清潔感がなく、同じものをいつまでも着ている
協調性	1. 他人の営業活動についてでも進んで協力していたか	上司、同僚と一緒に頑張って業績を伸ばし、目標を達成しようとする姿勢が強くでていた	他人の営業活動など二の次で、自分の事で精一杯である
	2. 上司を良く補佐したか	上司の方針、考え方を十分理解し、それに沿うべく努力していた	上司の方針、考え方を十分理解しようとして、上司が期待する行動が出来ていない
	3. 他部門と関連する仕事について、自分の立場や相手の立場を考慮して行動したか	常に組織全体のことを考え、他部門の仕事の内容を理解し、相手の立場に立った行動が出来ていた	他部門の仕事の内容を理解せず、自分本位の考えで行動するのでその評価は低い
	4. 上司、同僚との人間関係を円滑に保ちながら営業活動をしていったか	常に上司の意向に添って上司を補佐し、同僚をリードしながら率先した営業活動を行っていた	上司、同僚との円滑な人間関係を築こうとする意識に欠ける
意思疎通	1. 行動予定に基づき訪問先を明確にし、連絡面でも支障を来す事はなかったか	日常の営業活動はスケジュールに基づき行動出来、必要に応じて連絡が取れ、行動が明確である	一日の営業活動に片面性がなく行きあたりばったりで、明確な行動とは言えない

【図 8】

(8)

実用新案登録第 3068088 号

【図9】

業務能力評価基準表

6		7 営業部 8				
担当課名	課名内容	1等級習熟度	2等級習熟度	3等級習熟度	4等級習熟度	5等級習熟度
5 ユーザー管理	1 有効訪問活動	・指示通りの活動が出来る	・有効訪問活動の密度が高く出来ている	・ユーザーの情報も多く収集し活用している	・お客様から信頼され、絆が結ばれている	
	2 ユーザー情報	・上司の指示の元集金が出来る	・受託内容を把握し、十分管理が出来ている	・クレーム問題が発生しても解決の上、回収が出来る	・クレーム等の発生があっても解決が出来る	
	3 信頼関係密度	・与信情報の収集が出来る	・受託者、車検、点検を完全入庫している			
	4 クレーム・苦情処理		・値引きをしないで回収できる			
指導教育・目標管理	1 営業日報・旬報・月報	・指示された報告書の内容を理解して期限内に提出が出来、対策を立てる事が出来る	・日々の目標を決め確実に成果に結びつけている	・しっかりとした目標、目的意識を持った行動が出来、部下の手本となっている	・必要に応じて同行訪問する事により、部下指導ができる	・旬間、月間の目標を確実に達成する事が出来る
	2 全体・自己の管理					・自己は勿論の事全体の管理も出来ている

月次業務実績評価票

月次成績Aコード | 11
 対象者 | (営業用) | 10
 考課者 |

担当課業名	ウェイト	年度目標	月次平均	月次実績	達成率	前月累計実績	達成率	評価P	W**P
1 自社の付加価値(単位:万円)月次平均に は月次目標を記入する									
評価基準点 5点:100%以上	4点:95%~	3点:90%~	2点:85%~	1点:84%以下					
2 担当課業の付加価値(単位:万円)									
評価基準点 5点:100%以上	4点:95%~	3点:90%~	2点:85%~	1点:84%以下					
3 担当課業の販売台数(単位:台)									
評価基準点 5点:111%以上	4点:101%~	3点:91%~	2点:71%~	1点:70%以下					
4 担当課業のリース車販売台数(単位:台)									
評価基準点 5点:111%以上	4点:101%~	3点:91%~	2点:71%~	1点:70%以下					
5 担当課業の飯金取り入れ件数(単位:件)									
評価基準点 5点:111%以上	4点:101%~	3点:91%~	2点:71%~	1点:70%以下					
6 担当課業の車検取り入れ台数(単位:台)									
評価基準点 5点:111%以上	4点:101%~	3点:91%~	2点:71%~	1点:70%以下					
7 担当課業の点検取り入れ台数(単位:台)									
評価基準点 5点:111%以上	4点:101%~	3点:91%~	2点:71%~	1点:70%以下					

【図10】

月次業務実績評価票

月次成績コード 3 (営業用) 対象者 10
 試験日 11 受験者 9

担当課業名	ウェイト W	実 績	評価P W*P
1 担当業務のクレーム・苦情発生件数とその対応(内閣人) 年度目標	20	5: 積極的に対応した結果、お客様に満足を与え、逆に感謝された 4: 真摯な態度で対応した結果、お客様は満足し、円滑に解決した 3: お客様を納得させ円滑に解決済み 2: 努力は認められるが、お客様を立腹させ、今後の取引は微妙 1: 対応がまずく、お客様を立腹させ、今後の取引が切られる可能性が高い	
2 部署運営に関する他部署・対外折衝 年度目標	10	5: 他部署・対外折衝ふり、内外とも良く、相手からも評価が高く、極めて業績に貢献している 4: 折衝ふりは高く評価が出来、業績向上に大いに貢献している 3: 折衝ふりは良く、一応業績に貢献している 2: 努力はしているが、業績向上に至っていない 1: 折衝ふりは悪く、成果に全く繋がらない	
3 業務対応の立案・遂行状況の確認、及び対策 年度目標	10	5: 計画・立案とも見るべきものを立て、その遂行状況は素晴らしい大きな成果を期待できる 4: 計画・立案は高く評価出来、遂行状況から見て、その成果は期待できる 3: 計画・立案を立て、その遂行に努力が見られる 2: 一応の計画・立案を立てるも、遂行状況が伴わず、確認も大まかで業績向上に繋がっていない 1: 計画・立案を立てているが、その遂行に努力が全く見られない	
4 業務の拡大・効率改善に結びつく情報の収集と報告 年度目標	10	5: 日常業務に必要な知識を多方面から収集し、それらを活用し、常に効率改善に努め、経営の削減にも熱心で業績向上に大いに貢献している 4: 日常業務に繋がる情報を収集し、業務拡大・効率改善に結びつくための努力は大いに評価できる	

【図11】

【図12】

月次業務実績評価票

月次成績Bコード		営業用		対象者			
11	12	13a	13b	13a	13b		
試験日		13a	13b	13a	13b		
1	顧客管理が良い	5	素晴らしい	3	やや良い	1	努力している
2	チームの仕事も最後までやり遂げられる	7	一人でやれた	5	上司と共にやれた	3	力を借りやれた
3	専任入庫の目標達成度合い	5	100%以上	3	90%以上	1	80%以上
4	点検入庫の目標達成度合い	5	100%以上	3	90%以上	1	80%以上
5	低金入庫の目標達成度合い	5	100%以上	3	90%以上	1	80%以上
6	車両販売の目標達成度合い	5	100%以上	3	90%以上	1	80%以上
7	リース販売の目標達成度合い	5	100%以上	3	90%以上	1	80%以上
8	新規ユーザーの獲得件数	7	5件以上	5	3~4件	3	1~2件
9	重点商品の販売が多い	5	90%以上	3	70%以上	1	60%以上
10	台あたりの利益が良い	5	極めて良い	3	やや良い	1	努力している
11	車両代金回収率が良い	5	極めて良い	3	やや良い	1	努力している
12	売却金の回収率が良い	5	極めて良い	3	やや良い	1	努力している
13	営業・業界等の情報収集が良い	5	常にしている	3	時々している	1	努力している
14	一度で出来る仕事は必ず一度でしている	5	必ず出来る	3	出来る	1	努力している
15	顧客取引停止がある	-7	3件	-5	2件	-3	1件
16	仕事を他社に取られた	-5	3台	-3	2台	-1	1台
17	後輩・部下指導が良く出来ている	5	良く出来ている	3	出来ている	1	努力している
18	貢獻に結びつく仕事が多い	5	常に多い	3	やや多い	1	努力している
19	新商品を積極的に販売した	5	良く販売した	3	販売した	1	努力した
20	その他特記事項	5	大変努力している	3	良く努力している	1	努力している

【図 1 3】

業務能力評價一覽表

91

位

(メンテナンクス用)

メンテナンス部
所属部署

メンテナンส์部

社員番号	社員名	生年月日	年齢	入社日	最終学歴	等級	昇級	資格	第3次考課者
9	00 誠	昭和 年 月 日	才	昭和 年 月 日		7等級	平成	学	☆☆ 芳郎
職業名	職業内容	評価	等級	1等級	2等級	3等級	10等級	本業	測定欄
経理係	挨拶	第1評価	卒業	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	
		第2評価	10等級	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	
		第3評価	等 外						
14	引取、納車	第1評価	10等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	
		第2評価	9等級	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	
		第3評価	卒業	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	
15	洗濯	第1評価	9等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	
		第2評価	8等級	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	
		第3評価	10等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	
普通整備	一般的軽作業	第1評価	8等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	
		第2評価	7等級	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	
		第3評価	9等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	
	車体部品交換作業	第1評価	7等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	
		第2評価	6等級	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	
		第3評価	8等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	
	日常点検作業	第1評価	6等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	
		第2評価	5等級	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	
		第3評価	7等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	
	各機器、テストターの管理	第1評価	5等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	
		第2評価	4等級	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	
		第3評価	6等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	

【図14】

業務能力評価一覧表
(メンテナンス用)

所属部署

メンテナンス部

平成 年

16

社員番号	社員名	生年月日	年齢	入社日	最終学歴	等級	昇格年	第3次試験者	
9	〇〇 誠	昭和 年 月 日	才	昭和 年 月 日		7等級	平成 年	☆☆ 芳郎	
職業名	職業内容	評価	等級	1等級	2等級	3等級	9等級	10等級	卒業
14	一般の駐作業	確定評価 卒業	前回評価 10等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
	15	部品品交換作業	確定評価 10等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
		日常点検作業	前回評価 9等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
		定期点検整備	確定評価 9等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
普通整備	クラッチ、OH及び調整	前回評価 8等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
		確定評価 8等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
		前回評価 7等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
		確定評価 7等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
重整備	ブレーキ、OH及び調整	前回評価 6等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
		確定評価 6等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
		前回評価 5等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
		確定評価 5等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
重整備	サスペンション廻り、OH	前回評価 4等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
		確定評価 4等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
		前回評価 3等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
		確定評価 3等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
重整備	電気廻り整備	前回評価 2等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
		確定評価 2等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
		前回評価 1等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
		確定評価 1等級	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
重整備	故障診断	前回評価 等 外	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
		確定評価 等 外	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●

【图 15】

業務能力分布一覽表

所屬部署

メンテナンス部

(メンテナンス用)

平成 年 月 日現在

19

職名	就業内容	専外	1等級	2等級	9等級	10等級	卒業
17 経理員	一般経理作業		2名	1名			1名
	18 単品部品交換作業		3名	2名			
	日常点検作業		2名	1名			
	定期点検整備	1名	1名	2名			
普通整備	クラッチ、OH及び調整		1名		1名		
	ブレーキ、OH及び調整	1名		1名	1名		
	サスペンション廻り、OH	1名	1名				
	各ユニットOH作業	2名	1名	4名	2名	1名	
重整備	電気廻り整備	1名	1名	3名	1名		
	故障診断	3名		1名			

【図16】

所属部署		メンテナンス部		業務能力者一覧表 (メンテナンス用)		平成 年 月 日現在	
				22		23	
職業名	職業内容	等級	該当者名	◎◎ 結介	◎◎ 結介		
20 21	一般の軽作業	3等級	◎◎ 運夫	◎◎ 運夫	◎◎ 結介		
	製品部品交換作業	3等級	◎◎ 運夫	◎◎ 運夫	◎◎ 結介		
	日常点検作業	3等級	◎◎ 運夫	◎◎ 運夫	◎◎ 結介		
	定期点検整備	3等級	◎◎ 運夫	◎◎ 運夫	◎◎ 結介		
普通整備	クラッチ、OH及び調整	3等級	◎◎ 運夫	◎◎ 運夫	◎◎ 結介		
	ブレーキ、OH及び調整	3等級	◎◎ 運夫	◎◎ 運夫	◎◎ 結介		
	サスペンション廻り、OH	3等級	◎◎ 運夫	◎◎ 運夫	◎◎ 結介		
	各ユニットOH作業	3等級	◎◎ 運夫	◎◎ 運夫	◎◎ 結介		

【図17】

26

所属部署：メンテナンス部

役職名：工場長

人事考課経時一覧表

指定期間

平成*年*月*日～平成*年*月*日

社員番号	社員名	生年月日	年齢	入社日	最終学歴	等級
7	F	昭和*年*月*日	**才	昭和*年*月*日	日産***卒業	7等級
在位年数	昇級年月日	第1次考課者	第2次考課者	第3次考課者		
*年 *ヶ月	平成*年*月*日	甲	乙	丙		

累計項目名	累計明細名	考課者評価	平成*年4月	平成*年5月	平成*年6月	平成*年7月	平成*年8月	平成*年9月
25 24 情意評価	規律性	甲	C		B		A	
			8		12		16	
		乙	B		A		B	
	協調性		10		16		12	
		丙	C		B		A	
			6		12		18	
	責任性	甲	C		B		A	
			10		18		24	
		乙	B		A		B	
	合計		16		22		16	
		丙	C		B		A	
			10		16		22	
月次業務成績	月次成績A	甲	C		B		A	
			4		6		10	
		乙	B		A		B	
			6		10		6	
		丙	C		B		A	
			4		6		10	
	月次成績B	甲	C		B		A	
			22		36		50	
		乙	B		A		B	
			32		48		34	
		丙	C		B		A	
			20		34		50	
	合計	甲	C	A	B	B	A	B
			18	34	26	26	34	26
		乙	B	B	A	B	B	B
			26	26	34	26	26	26
		丙	C	B	B	B	A	B
			18	26	26	26	34	26
能力評価	能力考課表	甲	C	A	B	B	A	B
			28	44	36	36	44	36
		乙	B	B	A	B	B	B
			36	36	44	36	36	36
		丙	C	B	B	B	A	B
			28	36	36	36	44	36
	能力評価 能力伸率	甲	C	A	B	B	A	B
			46	78	62	62	78	62
		乙	B	B	B	B	B	B
			62	62	78	62	62	62
		丙	C	B	B	B	A	B
			46	62	62	62	78	62

【図18】

社員 コード		社員名		所属部名	等級	役職名	人事考課集計一覧表										指定期間		平成*年*月*日～平成*年*月*日	
							第1次 考課者名	第2次 考課者名	第3次 考課者名	第4次 考課者名	第5次 考課者名	第6次 考課者名	第7次 考課者名	第8次 考課者名	第9次 考課者名	第10次 考課者名	第11次 考課者名	第12次 考課者名	第13次 考課者名	第14次 考課者名
1	A	12	1	営業部	6等級	課長	甲	乙	丙	丁	戊	己	庚	辛	壬	癸	甲	乙	丙	丁
2	B	13	2	営業部	3等級	主任	甲	乙	丙	丁	戊	己	庚	辛	壬	癸	甲	乙	丙	丁
5	C	14	5	営業事務部	8等級	部長	甲	乙	丙	丁	戊	己	庚	辛	壬	癸	甲	乙	丙	丁
10	D	15	10	営業事務部	6等級	課長	甲	乙	丙	丁	戊	己	庚	辛	壬	癸	甲	乙	丙	丁
22	E	16	22	営業事務部	3等級	班長	甲	乙	丙	丁	戊	己	庚	辛	壬	癸	甲	乙	丙	丁
7	F	17	7	フロント部	7等級	次長	甲	乙	丙	丁	戊	己	庚	辛	壬	癸	甲	乙	丙	丁
14	G	18	14	フロント部	5等級	課長	甲	乙	丙	丁	戊	己	庚	辛	壬	癸	甲	乙	丙	丁
17	H	19	17	フロント部	4等級	係長	甲	乙	丙	丁	戊	己	庚	辛	壬	癸	甲	乙	丙	丁
9	I	20	9	バックアップ部	7等級	工場長	甲	乙	丙	丁	戊	己	庚	辛	壬	癸	甲	乙	丙	丁
12	J	21	12	バックアップ部	6等級	課長	甲	乙	丙	丁	戊	己	庚	辛	壬	癸	甲	乙	丙	丁
15	K	22	15	バックアップ部	4等級	係長	甲	乙	丙	丁	戊	己	庚	辛	壬	癸	甲	乙	丙	丁
19	L	23	19	バックアップ部	3等級	係長	甲	乙	丙	丁	戊	己	庚	辛	壬	癸	甲	乙	丙	丁
21	M	24	21	バックアップ部	3等級	主任	甲	乙	丙	丁	戊	己	庚	辛	壬	癸	甲	乙	丙	丁
23	N	25	23	バックアップ部	3等級	班長	甲	乙	丙	丁	戊	己	庚	辛	壬	癸	甲	乙	丙	丁

28

【手続補正書】

【提出日】平成11年12月28日（1999. 12. 28）

【手続補正1】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】請求項3

【補正方法】変更

【補正内容】

【請求項3】 考課対象の評価基準を、評価すべき内容

に従って項目分けして表示した人事考課用評価基準表表示票であって、相互に密接な関連性を有して共通の属性に属する複数の評価項目を1属性群とし各属性群の属性内容を表示する属性表示欄と、前記属性群に属する項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、前記項目毎に設けられ当該項目についてのプラス評価に該当する内容を示すプラス基準説明欄と、前記項目毎に設けられ当該項目についてのマイナス評価に該当す

る内容を示すマイナス基準説明欄とを備えたことを特徴とする人事考課用評価基準表表示票。

【手続補正2】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】請求項4

【補正方法】変更

【補正内容】

【請求項4】 考課対象の業務能力評価基準を、評価すべき内容に従って項目分けして基準表表示票とした業務能力評価基準表表示票であって、分けられた項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、業務能力評価の高低を所定段階数で区分けした段階表示欄とを設け、前記評価内容説明欄と段階表示欄とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して、前記評価内容説明欄毎に、前記段階表示欄における各段階に該当する評価基準を記述したことを特徴とする業務能力評価基準表表示票。

【手続補正3】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】請求項7

【補正方法】変更

【補正内容】

【請求項7】 考課対象の業務能力を、評価の内容に従って項目分けして表示するための業務能力評価一覧表表示票であって、分けられた項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容説明欄と、業務能力評価の高低を所定段階数で区分けした段階表示欄とを設け、前記評価内容説明欄と段階表示欄とを相互に直交するように並べて縦軸及び横軸を構成し、該縦軸及び横軸に囲まれた領域を使用して各評価内容説明欄についての段階表示欄の表示を棒グラフ状に示すようにしたことを特徴とする業務能力評価一覧表表示票。

【手続補正4】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】請求項9

【補正方法】変更

【補正内容】

【請求項9】 複数の考課対象の業務能力を、項目分けされた能力別に表示する業務能力分布一覧表表示票であって、項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、業務能力評価の高低を所定段階数で区分けした段階表示欄とを設け、前記評価内容説明欄と段階表示欄とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各評価内容説明欄につい

て各段階表示欄への該当者の数を示すようにしたことを特徴とする業務能力分布一覧表表示票。

【手続補正5】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】請求項10

【補正方法】変更

【補正内容】

【請求項10】 複数の考課対象を、項目分けされた能力別に表示する業務能力者一覧表表示票であって、項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容説明欄と、項目毎に業務能力評価の高低の段階を表示する段階表示欄と、項目毎に表示された評価段階に該当する者を表示するための該当者表示欄とを備えたことを特徴とする業務能力者一覧表表示票。

【手続補正6】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】請求項11

【補正方法】変更

【補正内容】

【請求項11】 考課対象の勤務態度や勤務意欲等の情意評価、業務実績評価、業務能力評価の集計を表示する人事考課経時一覧表表示票であって、前記情意評価、業務実績評価及び業務能力評価の項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容表示欄と、評価を行なった時期を示す評価時期表示欄とを設け、前記評価内容表示欄と評価時期表示欄とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各評価項目について各評価時期毎の評価を示すようにしたことを特徴とする人事考課経時一覧表表示票。

【手続補正7】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】請求項12

【補正方法】変更

【補正内容】

【請求項12】 複数の考課対象の勤務態度や勤務意欲等の情意評価、業務実績評価及び業務能力評価の評価結果を表示する人事考課集計一覧表表示票であって、考課対象者を表示する対象者表示欄と、情意評価、業務実績評価、業務能力評価及びこれらの総合評価を表示する評価表示欄とを設け、前記対象者表示欄と評価表示欄とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各対象者について各評価結果を示すようにしたことを特徴とする人事考課集計一覧表表示票。

【手続補正書】

【提出日】平成11年12月28日（1999. 12. 28）

【手続補正30】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】図面の簡単な説明

【補正方法】変更

【補正内容】

【図面の簡単な説明】

【図1】本考案の人事考課用帳票を使用する人事考課システムの1例のブロック構成図である。

【図2】図1に示す人事考課システムによる考課処理の一例の手順を示すフローチャートである。

【図3】図1に示す人事考課システムによる考課処理の他の例の手順を示すフローチャートである。

【図4】図1に示す人事考課システムによる考課処理の総合評価の例を示すフローチャートである。

【図5】情意評価を行なう際に使用される本考案に係る人事考課用評価票の1例を示す図である。

【図6】情意評価を行なう際に使用される本考案に係る人事考課用評価票の1例の使用例を示す図である。

【図7】業務能力評価を行なう際に使用される本考案に係る人事考課用評価票の1例を示す図である。

【図8】情意評価を行なう際に使用される本考案に係る人事考課用評価基準表表示票の1例を示す図である。

【図9】業務能力評価を行なう際に使用される本考案に係る人事考課用評価基準表表示票の1例を示す図である。

【図10】本考案に係る業務実績評価票の1例を示す図である。

【図11】本考案に係る業務実績評価票の他の例を示す図である。

【図12】本考案に係る業務実績評価票のさらに他の例を示す図である。

【図13】本考案に係る業務能力評価票の1例を示す図である。

【図14】本考案に係る業務能力評価一覧表表示票の他の例を示す図である。

【図15】本考案に係る業務能力分布一覧表表示票の1

例を示す図である。

【図16】本考案に係る業務能力者一覧表表示票の1例を示す図である。

【図17】本考案に係る人事考課経時一覧表表示票の1例を示す図である。

【図18】本考案に係る人事考課集計一覧表表示票の1例を示す図である。

【符号の説明】

- 1 属性表示欄
- 2 評価内容説明欄
- 3 評価記入欄
- 4 属性合計欄
- 5 属性表示欄
- 6 評価内容説明欄
- 7 プラス基準説明欄
- 7' 段階表示欄
- 8 マイナス基準説明欄
- 8' 評価基準
- 9 評価内容説明欄
- 10 実績評価記入欄
- 11 ウェイト表示欄
- 12 評価内容説明欄
- 13 段階別点数表示欄
- 14 属性表示欄
- 15 評価内容説明欄
- 16 段階表示欄
- 17 属性表示欄
- 18 評価内容説明欄
- 19 段階表示欄
- 20 属性表示欄
- 21 評価内容説明欄
- 22 段階表示欄
- 23 該当者表示欄
- 24 区分け欄
- 25 評価内容表示欄
- 26 評価時期表示欄
- 27 対象者表示欄
- 28 評価表示欄

【考案の詳細な説明】**【0001】****【考案の属する技術分野】**

本考案は、人事考課のための記入用評価票、評価基準票、複数の考課対象の考課結果の一覧表、考課の経時的変化を示す一覧表等に関する。

【0002】

本明細書においては、これら評価票、基準票、一覧表等、人事考課に関する記入及び表示のための書類を人事考課用帳票と称することとする。

【0003】**【従来の技術】**

企業、官公庁等の組織における給与・賞与や担当業務の決定には、対象者の能力や実績を評価考量するいわゆる人事考課が重要な役割を果たす。対象者が少数であったり、業務内容が単純である場合、人事考課は考課者の独自の判断や協議による等して、容易に短時間で行なうことができる。しかしながら、対象者が多数である場合や業務内容が複雑である場合は、人事考課を的確に行なうのに多大の時間と労力を要し、客観的な判断も困難になる。

【0004】

従来、多数者或いは複雑業務の人事考課には、勤務態度や勤労意欲等の情意面での評価、業務実績の評価、業務能力の評価というように分析して評価する手法が取り入れられてきたが、その具体的方法は、企業や考課者によって区々様々であり、具体的な指標や作業票がなく、評価作業に多くの時間を要することとなり、評価の客観性にも欠けていた。

【0005】**【考案が解決しようとする課題】**

本考案は、このような従来の問題点を解決し、迅速的確に且つ客観性をもって評価を行なうことができる人事考課用帳票、考課対象者が多数の場合や業務内容が複雑である場合にも考課結果の的確な把握を容易にすることができる人事考課用帳票を提供することを目的とする。

【0006】

【課題を解決するための手段】

本考案は、前記目的を達成するために以下の人事考課用帳票を提供するものである。なお、以下の各帳票に対応させて、後に説明する実施形態における図番を併記する。

(1) 考課対象の評価を、評価すべき内容に従って項目分けして記入するための人事考課用評価票であって、相互に密接な関連性を有した複数の評価項目を1属性群とし各属性群の属性内容を表示する属性表示欄と、前記属性群に属する項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、前記項目毎に設けられた評価記入欄とを備えたことを特徴とする人事考課用評価票（図5、6、7）。

(2) 前記評価記入欄は、評価の高低レベル毎に複数の欄が設けられていることを特徴とする上記(1)に記載の人事考課用評価票（図5、6、7）。

(3) 考課対象の評価基準を、評価すべき内容に従って項目分けして表示した人事考課用評価基準表であって、相互に密接な関連性を有して共通の属性に属する複数の評価項目を1属性群とし各属性群の属性内容を表示する属性表示欄と、前記属性群に属する項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、前記項目毎に設けられ当該項目についてのプラス評価に該当する内容を示すプラス基準説明欄と、前記項目毎に設けられ当該項目についてのマイナス評価に該当する内容を示すマイナス基準説明欄とを備えたことを特徴とする人事考課用評価基準表（図8）。

(4) 考課対象の業務能力評価基準を、評価すべき内容に従って項目分けして表示した業務能力評価基準表であって、分けられた項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、業務能力評価の高低を所定段階数で分けした段階表示欄とを設け、前記評価内容説明欄と段階表示欄とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して、前記評価内容説明欄毎に、前記段階表示欄における各段階に該当する評価基準を記述したことを特徴とする業務能力評価基準表（図9）。

(5) 考課対象の業務実績を、評価すべき内容に従って項目分けして記入するための業務実績評価票であって、分けられた項目毎に設けられ評価すべき内容を

表示する評価内容説明欄と、項目毎に設けられた実績評価記入欄と、項目毎に設けられ各項目の全項目に対するウェイトを示すウェイト表示欄とを備えたことを特徴とする業務実績評価票（図10、11）。

（6） 考課対象の業務実績を、評価すべき内容に従って項目分けして記入するための業務実績評価票であって、分けられた項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、項目毎に設けられ業務実績評価の高低を示す内容を複数の段階に分けて表示する高低表示欄と、該高低表示欄に隣接し各段階に応じた点数を表示した点数表示欄とを備えたことを特徴とする業務実績評価票（図12）。

（7） 考課対象の業務能力を、評価の内容に従って項目分けして表示するための業務能力評価一覧表であって、分けられた項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容説明欄と、業務能力評価の高低を所定段階数で区分けした段階表示欄とを設け、前記評価内容説明欄と段階表示欄とを相互に直交するように並べて縦軸及び横軸を構成し、該縦軸及び横軸に囲まれた領域を使用して各評価内容説明欄についての段階表示欄の表示を棒グラフ状に示すようにしたことを特徴とする業務能力評価一覧表（図13）。

（8） 前記評価内容説明欄の各々を該欄の軸方向に分割し、所定期間における業務能力とその前回評価の際の業務能力とを並列して記載するようにしたことを特徴とする請求項5に記載の業務能力評価票（図14）。

（9） 複数の考課対象の業務能力を、項目分けされた能力別に表示する業務能力分布一覧表であって、項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、業務能力評価の高低を所定段階数で区分けした段階表示欄とを設け、前記評価内容説明欄と段階表示欄とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各評価内容説明欄について各段階表示欄への該当者の数を示すようにしたことを特徴とする業務能力分布一覧表（図15）。

（10） 複数の考課対象を、項目分けされた能力別に表示する業務能力者一覧表であって、項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容説明欄と、項目毎に業務能力評価の高低の段階を表示する段階表示欄と、項目毎に表示された評価段階に該当する者を表示するための該当者表示欄とを備えたことを特徴とする業

務能力者一覧表（16）。

（11） 考課対象の勤務態度や勤務意欲等の情意評価、業務実績評価、業務能力評価の集計を表示する人事考課経時一覧表であって、前記情意評価、業務実績評価及び業務能力評価の項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容表示欄と、評価を行なった時期を示す評価時期表示欄とを設け、前記評価内容表示欄と評価時期表示欄とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各評価項目について各評価時期毎の評価を示すようにしたことを特徴とする人事考課経時一覧表（図17）。

（12） 複数の考課対象の勤務態度や勤務意欲等の情意評価、業務実績評価及び業務能力評価の評価結果を表示する人事考課集計一覧表であって、考課対象者を表示する対象者表示欄と、情意評価、業務実績評価、業務能力評価及びこれらの総合評価を表示する評価表示欄とを設け、前記対象者表示欄と評価表示欄とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各対象者について各評価結果を示すようにしたことを特徴とする人事考課集計一覧表（図18）。

【0007】

【考案の実施の形態】

以下、本考案の実施形態について添付図面を参照しつつ説明する。本考案に係る人事考課用帳票は、評価結果を手作業によって集計する場合にも使用できるが、コンピュータを使用した人事考課システムのための入力用フォーム、出力用フォームとして使用するのに特に適している。したがって、先ず、本考案に係る人事考課用帳票を使用する1例である人事考課システムについて説明する。

【0008】

図1は、人事考課システムの一例を示すブロック構成図である。この人事考課システムは、中央演算処理装置（CPU）100と、記憶装置200と、入力装置300と、表示装置400と、ファイル装置500と、印刷装置600と、これらを接続する接続線700とを備えている。

【0009】

中央演算処理装置100は、記憶装置200に記憶されたプログラムに従って

システム全体の制御、ファイルの処理等を行なう。記憶装置200は、メインメモリ210、プログラム220等を備え、中央演算処理装置と協働する。

【0010】

入力装置300は、CPUへの指示やデータを入力するためのキーボード、マウス等を備えている。このシステムは、考課対象者の人事考課を複数の評価項目についての評価に基づいて行なうものであり、入力装置300には、個人毎の評価項目の評価結果が入力される。この入力のために本考案に係る各種の評価票が使用される。また、その評価をする際の判断基準として、本考案に係る評価基準表が使用される。

【0011】

表示措置400は、入力されたデータや処理結果を表示するCRT、液晶表示画面等により構成されている。ファイル装置500は、ハードディスクなどの補助記憶装置により構成され、以下に説明するファイルを記憶する。印刷装置600は、プリンタ等で構成され処理結果や表示画面中のデータ等を印刷により出力する。この印刷出力は、本考案に係る各種一覧表の形態とされる。

【0012】

記憶装置200には、予備処理部及び評価部のプログラム220が記憶されている。予備処理部は、入力手段から入力された評価結果（例えば、A・B・Cや○・△・×の記号）を、個別評価基準ファイルに設定された数値表示による個別評価基準と照合し、基準中の該当する評価をその評価項目についての個別評点とする。そして、この個別評点を集計してトータル点を得る。この集計処理及び以下に説明する集計処理には、評価項目毎又は評価属性毎に重要度等に応じたウェイト付け（係数付与）を含めることができる。個別評価基準は、A・B・Cや○・△・×の記号に、1点、3点、5点等の評点を対応付ける基準テーブルとすることができる。

【0013】

ファイル装置500は、トータル評価を個人毎にデータ記憶ファイルに記憶する。また、必要に応じて、中間データである個別評点、属性評点をファイル装置500に記憶するようにしてもよい。

【0014】

印刷装置600は、種々の形態のプリンタとすることができ、ファイル装置500に記憶されたトータル評価（必要により、個別評点、属性評点、トータル点）を、印刷プログラムに応じて、表形式等で印刷する。

【0015】

図2及び図3は、以上のように構成されたシステムによる考課処理の手順を示している。図2は、複数の評価項目が評価属性に分類されている場合の例であり、図3はそのように分類化されていない場合の例である。

【0016】

図2の例においては、先ず、考課者が考課対象者について行なった評価結果Dをキーボード等の入力装置300で行なう（ステップS1）。評価結果Dは、情意評価、業務実績評価、業務能力評価等、人事考課として取り入れるべき評価内容にしたがって、考課者が考課対象者について行なった結果である。このとき、考課対象者についての特定及び情報は、キーボードから行なってもよいし、予め氏名、所属、年齢、勤続年数等を入力された個人情報ファイルF1から読み出してもよい。CPU100は、プログラム220の指示に従って、以下の処理を行なう。入力された評価結果は、予備処理部において、個別評価基準ファイルF2から読み出された評価結果と照合され、個別評点が決定される（ステップS2）。そしてさらに、評価属性毎に個別評点が集計され、属性合計点が得られる（ステップS3）。得られた属性合計点は、属性評価基準ファイルF3から読み出された属性評価基準と照合され、属性評点が決定される（ステップS4）。そして、全ての属性評点が集計されトータル点が算出される（ステップS5）。次に、評価部において、トータル点は、トータル評価基準ファイルF4から読み出されたトータル評価基準と照合され、トータル評価が決定される（ステップS6）。このトータル評価が、目的とする情意評価である。トータル評価は、人事考課マスターファイルF5に記憶され、必要に応じてプリンタPにより印刷される（ステップS7）。

【0017】

また、一人の考課対象者に対し複数の考課者がいる場合には、予備処理部は、

前記ステップS5において、複数の考課者による複数の前記トータル点毎に、予め定められた考課者に応じたウェイト係数を乗じて合計することにより、複合トータル点を算出することができる。この複合トータル点が前述のトータル点に該当する。評価部は、複合トータル点を、予め設定された数値表示によるトータル評価基準と照合し、基準中の該当する評価をトータル評価とすることとなる。

【0018】

図3の例は、評価属性の分類がない点以外は、図2の例と同様であり、評価結果の入力（ステップS1'）、個別評点の決定（ステップS2'）は、図2の例と同様におこなわれる。図3の例では、次に、個別評点の全体が集計されてトータル点が得られる（ステップS3'）。この後のトータル評価の決定（ステップS4'）及びトータル評価の記憶・印刷（ステップS5'）は、図2の例と同様である。

【0019】

図4に示す総合評価の例においては、CPU100、プログラム220等による処理は、以下のように行なわれる。人事考課マスターファイルFmから既に記憶されている情意トータル点、業務実績トータル点、及び能力トータル点を読み出される（ステップS1d）。読み出されたトータル点は、集計され総合計点とされる（ステップS2d）。また、予備処理部に考課種別ウェイト付け手段が備えられている場合にはウェイト基準ファイルF1dに格納されたウェイト付け基準に従って情意、業務実績及び能力の考課種別毎のトータル点に対し、ウェイト付けをして合計され総合計点を得られる（ステップS2d'）。この総合計点が、総合評価基準ファイルF2d中の予め設定された数値表示による総合評価基準と照合され、基準中の該当する評価が総合計評価とされる（ステップS3d）。ステップS3dで得られた総合計評価は、人事考課マスターファイルFmに記憶され、必要に応じてプリンタPにより印刷される。

【0020】

本考案は、以上のような人事考課システムへの使用を1例として、種々の業種、業務形態における人事考課の迅速且つ的確な実施に役立てることができるものである。

【0021】

図5は、考課対象の所定期間における勤務態度や勤労意欲等の情意評価を行なう際に使用される人事考課用評価票の例を示している。この評価票は、評価すべき内容を項目分けして記入する構成となっている。そのために、相互に密接な関連性を有して共通の属性に属する複数の評価項目を1属性群とする。そして、各属性群の属性内容を表示する属性表示欄1が設けられている。また、属性群に属する項目毎に、評価すべき内容を表示する評価内容説明欄2が設けられ、これに対応して評価記入欄3が続いている。さらに、当該属性群に属する項目についての評価の合計を記入するための属性合計欄4が属性群毎に設定されている。

【0022】

この評価票を使用する場合は、考課者は属性表示欄1毎に、評価項目2を読んで、評価記入欄3に考課対象者の評価結果を記入する。その記入は、記入欄3の上方に記載されている「＋・－」に対応させてプラス評価、中程度の評価、マイナス評価とし、該当する欄にチェック記号を記入するというようにして行なう。なお、属性合計欄（小計）には、1つの属性における「＋・－」のチェックの数を記入する。

【0023】

このように、この評価票は、評価項目が細分化されているので、各項目についての評価をすることにより、正確で客観的な評価をすることを可能にする。また、情意の評価上重要な諸属性毎に評価項目をまとめているので、評価をする際に属性毎に行なうことができ、的確な評価を行ないやすい。さらに、属性毎のそれぞれについて小計をするように属性合計欄を設けた場合は、各属性についての評価の的確な把握を可能にする。

【0024】

さらにこの評価票では、評価記入欄3が縦に3列設けられ、左からプラス評価、中間評価、マイナス評価の列とされている。このように、評価の高低レベル毎に記入欄を設けておくことにより、以下のような利点を得られる。すなわち、考課者のみでなく考課対象者も自己の評価をするという手法を取り、双方の評価結果を照らし合わせる。そして、図6に示すように、評価記入欄3には、考課者と

考課対象者との評価が一致した場合は、一致した評価欄にその旨の記号（例えば◎）と表示する。また、考課者と考課対象者との評価が異なった場合は、各々に決められた記号（例えば、考課者は●、考課対象者は○）を各々の評価欄に表示する。図6では、最上段ではプラス評価、上から第2目では中間評価で考課者と考課対象者との評価が一致していることを示している。第3段目では、考課対象者は自己をプラス評価し、考課者は中間評価をしている。また、第4段目では、考課対象者はマイナス評価をしているが、考課者はプラス評価をしている。このように、評価の高低レベル毎に記入欄を設けておくことにより、考課者と考課対象者の評価の一致、不一致を明確に表示することができるので、考課者、考課対象者各々の評価傾向を見たり、不一致点についての協議に使用することができ、評価の正確化や評価を通じたコミュニケーションを促進することができる。考課者と考課対象者との評価の照合は、手作業で行なってもよいが、コンピュータ処理により行なうこともできる。図6は、コンピュータ処理により行なった結果をプリントアウトしたものである。

【0025】

図7は、考課対象の業務能力評価を行なう際に使用される人事考課用評価票の例を示している。この評価票も図5の例と同様に、評価すべき内容を項目分けして記入する構成となっている。また、属性表示欄1、評価内容説明欄2、評価記入欄3が設けられている。

【0026】

この評価票も、使用する場合には図5の例と同様に、考課者は属性表示欄1毎に、評価項目2を読んで、評価記入欄3に考課対象者の評価結果を記入する。

【0027】

この評価票も、評価項目が細分化されているので、各項目についての評価をすることにより、正確で客観的な評価をすることを可能にする。また、業務能力の評価上重要な諸属性毎に評価項目をまとめているので、各属性についての評価の確な把握を可能にする。

【0028】

図8は、考課対象者の所定期間における勤務態度や勤労意欲等の情意評価基準

を、評価すべき内容に従って項目分けして表示した人事考課用評価基準表の例を示している。この基準表も、相互に密接な関連性を有して共通の属性に属する複数の評価項目を1属性群とし、各属性群の属性内容を表示する属性表示欄5を備えている。そして、属性群に属する項目毎に評価すべき内容を表示する評価内容説明欄6を設け、これに対応して各項目について、プラス評価に該当する内容を示すプラス基準説明欄7と、マイナス評価に該当する内容を示すマイナス基準説明欄8とを設けている。

【0029】

例えば、規律性の属性に属する項目において、評価内容説明欄には「社内の約束事項・提出書類・事務ルールなどは必ず守られていたか」という評価内容が記載され、プラス基準説明欄には「取り決め事項、期限の遵守等は率先して守っている」、マイナス基準説明欄には「どちらかといえば、付和雷同的で、他人の行動を見てそれに合わせている場合が多い」というようにプラス・マイナス双方の傾向が明瞭に記載されている。

【0030】

このように、この基準表は、評価項目が細分化されているので、各項目について正確で客観的な評価をすることを可能にする。また、情意の評価上重要な諸属性毎に評価項目をまとめているので、各属性についてまとめた評価を可能にする。しかも、項目毎に評価内容説明欄を設け、これに対応してプラス基準説明欄とマイナス基準説明欄とを設けているので、プラス・マイナス双方向からの評価基準を知ることができ、客観的で的確な評価を可能にする。

【0031】

図9は、考課対象の業務能力評価基準を、評価すべき内容に従って項目分けして表示した業務能力評価基準表の例を示している。この基準表も、相互に密接な関連性を有して共通の属性に属する複数の評価項目を1属性群とし、各属性群の属性内容を表示する属性表示欄5を備えている。そして、属性群に属する項目毎に評価すべき内容を表示する評価内容説明欄6を設けている。この基準表では、これら属性表示欄5及び評価内容説明欄6とを縦方向に並べ、業務能力評価の高低を所定段階数で分けした段階表示欄7'を横方向に並べて、相互に直交する

ように配置している。そして、これらの欄に囲まれた領域を使用して、評価内容説明欄6毎に、段階表示欄7'における各段階に該当する評価基準8'を記述している。

【0032】

このように、この基準表は、評価項目が細分化されているので、各項目について正確で客観的な評価をすることを可能にする。また、業務能力の評価上重要な諸属性毎に評価項目をまとめているので、各属性についてまとめた評価を可能にする。しかも、評価内容説明欄6と段階表示欄7'とを相互に直交するように配置し、評価内容説明欄6毎に、段階表示欄7'における各段階に該当する評価基準8'を記述しているので、業務能力の評価内容毎に、求められるレベルが一目瞭然である。したがって、考課対象者は、この基準表をみることにより自己の目標とすべきレベルを適正に設定することができる。また、考課者は、この基準表に基づいて業務能力の評価を容易且つ適切に行なうことができるだけでなく、この基準表を指導要領として考課対象者に的確なアドバイスを行なうことができる。

【0033】

図10及び図11は、所定期間における業務実績を、評価すべき内容に従って項目分けして記入するための業務実績評価票の例を示している。この評価票は、分けられた項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄9と、項目毎に設けられた実績評価記入欄10と、項目毎に設けられ当該項目の全項目に対するウェイトを示すウェイト表示欄11とを備えている。

【0034】

一人の考課対象者が行なう複数の業務の中には重要性の高低がある。この評価票は、ウェイト表示欄11を備えているので、業務の重要性にしたがったウェイト付けを予め評価票中表示しておくことにより、考課者が評価項目の重要性の高低を知ることができ、その重要性に応じた的確な評価を可能にする。また、予めウェイトが表示してあるので、集計を手作業でする際に計算やチェックが簡便である。

【0035】

図12は、所定期間における業務実績を、評価すべき内容に従って項目分けして記入するための業務実績評価票の例を示している。この評価票は、項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄12と、項目毎に設けられ業務実績評価の高低を示す内容を複数の段階に分けて表示する高低表示欄13aと、該高低表示欄に隣接し各段階に応じた点数を表示した点数表示欄13bとを備えている。段階別点数表示欄は、各項目毎に各段階に応じた点数を表示している。

【0036】

このように、この評価票は、説明欄12で示された評価項目毎に、段階別点数表示欄を設けているので、一人の考課対象者が行なう複数の業務の重要度に応じた点数設定が可能である。これにより、重要な業務での高実績に特に高い評価点数を付与し、逆に重要業務で実績が悪い場合に評価点数を特に低くするというように、業務の重要度を考慮に入れた評価を容易に且つ的確に行なうことが可能となる。

【0037】

図13は、考課対象の業務能力を、評価の内容に従って項目分けして表示するための業務能力評価一覧表の1例を示している。この一覧表は、相互に密接な関連性を有する評価項目を1属性群とし、各属性群の属性内容を表示する属性表示欄14が設けられている。また、属性群に属する項目毎に、評価の内容を表示する評価内容説明欄15が設けられている。さらに、業務能力評価の高低を所定段階数で区分けした段階表示欄16が設けられている。これら評価内容説明欄15と段階表示欄16とは、相互に直交するように並べて縦軸及び横軸を構成するように配置されている。そして、この縦軸及び横軸に囲まれた領域を使用して各評価内容説明欄についての段階表示欄の表示を棒グラフ状に示すようになっている。

【0038】

この一覧表及び以下に説明する諸帳票は、図12までの評価票と異なり、コンピュータによる評価システムの場合には、入力されたデータ（例えば、図6の評価票による）に基づいて、評価をするステップを経て、評価結果を出力する際のフォームとして用いられる。但し、手作業による集計をし、その結果を表示する

際には、結果の記入用フォームとして用いられる。

【0039】

このように、この一覧表は、評価内容説明欄15と段階表示欄16とを相互に直交するように並べて縦軸及び横軸とし、これらに囲まれた領域を使用して各評価項目についてのレベル表示を棒グラフ状に示すようになっているので、項目毎の業務能力のレベルが一目瞭然となる。したがって、多岐に亘る業務や複雑な業務について評価項目毎の業務能力の把握を容易且つ的確に行なうことができる。

【0040】

また、他の評価要素を付加しても、明瞭な表示を維持するので、多方面からの分析を簡便に行なうことを可能にする。すなわち、この例では、3人の考課者による評価を表示しており、各評価項目毎に、3人の考課者の評価を●、○、◎で表している。この一覧表によれば、複数の考課者による評価を同時に表示しても、複雑化せずすっきりとした表示を維持する。したがって、1評価項目について3人の評価を見たり、全評価項目について1人の考課者による評価分布を見たりという、多面的な分析を簡便に行なうことができる。

【0041】

また、図14に示す業務能力評価一覧表は、現在の評価と前回の評価とを併記している。すなわち、各評価項目毎に、現在の評価を●、前回の評価を○で表している。このように、前後する2回の評価を同時に表示しても、複雑化せずすっきりとした表示を維持することができるので、各評価項目について前回からの伸びを見たり、全評価項目について現在の評価分布を見たりという、多面的な分析を簡便に行なうことができる。

【0042】

図15は、複数の考課対象の業務能力を、評価の内容に従って項目分けして能力別に表示する業務能力分布一覧表の例を示している。この一覧表は、相互に密接な関連性を有する評価項目を1属性群とし、各属性群の属性内容を表示する属性表示欄17が設けられている。また、属性群に属する項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容説明欄18と、業務能力評価の高低を所定段階数で区分けした段階表示欄19とを設け、これら評価内容説明欄と段階表示欄と相互に直

交するように並べて配置している。そして、これらの欄に囲まれた領域を使用して各評価内容説明欄について各段階表示欄への該当者の数を示すようにしたものである。

【0043】

このように、この業務能力分布一覧表は、評価内容説明欄18と、段階表示欄19とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各評価内容説明欄について各段階表示欄への該当者の数を示す構成としているので、評価対象としている組織等において、評価項目毎にどのレベルの者が何人存在するかが一目瞭然である。したがって、これに基づいて、業務分担の決定、人事異動、人事補給等を的確に行なうことが可能となる。

【0044】

図16は、複数の考課対象の業務能力を、項目分けされた能力別に表示する業務能力者一覧表の例を示している。この一覧表は、相互に密接な関連性を有する評価項目を1属性群とし、各属性群の属性内容を表示する属性表示欄20が設けられている。また、属性群に属する項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容説明欄21と、項目毎に業務能力評価の高低の段階を表示する段階表示欄22と、項目毎に表示された評価段階に該当する者の名前を表示するための該当者表示欄23とを備えている。

【0045】

この業務能力者一覧表によると、評価項目毎に段階表示欄22と該当者表示欄23とが設けられているので、各評価項目について、求めるレベルの該当者を容易に見出すことができる。図16の例では、各評価項目とも3等級の該当者を表示しているので、特定の業務に必要とされる項目の多くについて3等級の業務能力を有する者を、迅速に見出すことができる。

【0046】

図17は、情意評価、業務実績評価、業務能力評価の集計を表示する人事考課経時一覧表の例を示している。この一覧表は、情意評価、業務実績評価及び業務能力評価の区分け欄24と、各区分け内の項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容表示欄25と、評価を行なった時期を示す評価時期表示欄26とを備

えている。これら評価内容表示欄と評価時期表示欄とは、相互に直交するように並べて配置され、これらの欄に囲まれた領域を使用して各評価項目について各評価時期毎の評価を示すようになっている。この例では、情意評価の評価内容表示欄は、情意評価票に記載された属性に該当する大きな項目で記載されており、業務実績評価、業務能力評価も同様である。また、甲、乙、丙の3人の考課者による評価結果が記載されている。この一覧表において、情意評価は隔月で空欄となり、能力評価は4月のみ記載されているのは、これらについては毎月の評価でなく、2ヶ月及び6ヶ月単位の評価となっているからである。

【0047】

このように、この人事考課経時一覧表は、情意評価、業務実績評価、業務能力評価の評価内容表示欄25と、評価時期表示欄26とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各評価項目について各評価時期毎の評価を示すようになっている。したがって、評価内容表示欄に沿って見れば、全項目についての総合的な評価を一覧することができ、評価時期表示欄に沿って見れば各項目についての評価の経時的な変化を一覧することができ、これらを合わせ見れば、考課対象者の総合的経時的な変化が一目瞭然である。

【0048】

図18は、複数の考課対象の情意評価、業務実績評価及び業務能力評価の評価結果を表示する人事考課集計一覧表の一例を示している。この一覧表は、考課対象者を表示する対象者表示欄27と、情意評価、業務実績評価、業務能力評価及びこれらの総合評価を表示する評価表示欄28と備えている。これらの対象者表示欄と評価表示欄とは相互に直交するように並べて配置され、これらの欄に囲まれた領域を使用して各対象者について各評価結果が示されるようになっている。

【0049】

このように、この人事考課経時一覧表は、対象者表示欄27と、情意評価、業務実績評価、業務能力評価及びこれらの総合評価を表示する評価表示欄28とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各対象者について各評価結果が示されるようになっている。したがって、1つの組織やグループ内での各考課対象者の各評価の分布が一目瞭然であり、それにしたが

って、組織内での考課対象者の位置づけを明確に把握することができる。また、その位置づけを参考として、個人毎の評価のみからは不可能な全体における評価を付加することもできる。すなわち、この例における、右方の欄が総合評価のための欄である。この欄には、情意評価、業務実績評価、業務能力評価についての3人の評価結果から考課対象者の持ち点を計算して記入する持ち点欄、その持ち点に基づいてグループ内で順位付けをして記入する順位欄、持ち点に基づいて決定する評価欄、及び順位欄及び評価欄を参考に最終決定した結果を記入する確定欄が設けられている。こうして、この一覧表によれば、組織全体における構成員の位置づけをも含めた評価及びこれに基づく的確な人事考課が可能となる。

【0050】

【考案の効果】

以上から明らかなように、本考案によれば、迅速的確に且つ客観性をもって評価を行なうことができる人事考課用帳票、及び考課対象者が多数の場合や業務内容が複雑である場合にも考課結果の的確な把握を容易にすることができる人事考課用帳票を提供することができる。

【提出日】平成11年12月28日（1999.12.28）

【手続補正8】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0001

【補正方法】変更

【補正内容】

【0001】

【考案の属する技術分野】

本考案は、人事考課のための記入用評価票、評価基準票、複数の考課対象の考課結果の一覧表表示票、考課の経時的変化を示す一覧表表示票等に関する。

【手続補正9】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0002

【補正方法】 変更**【補正内容】****【0002】**

本明細書においては、これら評価票、基準票、一覧表表示票等、人事考課に関する記入及び表示のための書類を人事考課用帳票と称することとする。

【手続補正10】**【補正対象書類名】 明細書****【補正対象項目名】 0006****【補正方法】 変更****【補正内容】****【0006】****【課題を解決するための手段】**

本考案は、前記目的を達成するために以下の人事考課用帳票を提供するものである。なお、以下の各帳票に対応させて、後に説明する実施形態における図番を併記する。

(1) 考課対象の評価を、評価すべき内容に従って項目分けして記入するための人事考課用評価票であって、相互に密接な関連性を有した複数の評価項目を1属性群とし各属性群の属性内容を表示する属性表示欄と、前記属性群に属する項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、前記項目毎に設けられた評価記入欄とを備えたことを特徴とする人事考課用評価票（図5、6、7）。

(2) 前記評価記入欄は、評価の高低レベル毎に複数の欄が設けられていることを特徴とする上記（1）に記載の人事考課用評価票（図5、6、7）。

(3) 考課対象の評価基準を、評価すべき内容に従って項目分けして表示した人事考課用評価基準表表示票であって、相互に密接な関連性を有して共通の属性に属する複数の評価項目を1属性群とし各属性群の属性内容を表示する属性表示欄と、前記属性群に属する項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、前記項目毎に設けられ当該項目についてのプラス評価に該当する内容を示すプラス基準説明欄と、前記項目毎に設けられ当該項目についてのマイナス

評価に該当する内容を示すマイナス基準説明欄とを備えたことを特徴とする人事考課用評価基準表表示票（図8）。

(4) 考課対象の業務能力評価基準を、評価すべき内容に従って項目分けして表示した業務能力評価基準表表示票であって、分けられた項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、業務能力評価の高低を所定段階数で区分けした段階表示欄とを設け、前記評価内容説明欄と段階表示欄とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して、前記評価内容説明欄毎に、前記段階表示欄における各段階に該当する評価基準を記述したことを特徴とする業務能力評価基準表表示票（図9）。

(5) 考課対象の業務実績を、評価すべき内容に従って項目分けして記入するための業務実績評価票であって、分けられた項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、項目毎に設けられた実績評価記入欄と、項目毎に設けられ各項目の全項目に対するウェイトを示すウェイト表示欄とを備えたことを特徴とする業務実績評価票（図10、11）。

(6) 考課対象の業務実績を、評価すべき内容に従って項目分けして記入するための業務実績評価票であって、分けられた項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、項目毎に設けられ業務実績評価の高低を示す内容を複数の段階に分けて表示する高低表示欄と、該高低表示欄に隣接し各段階に応じた点数を表示した点数表示欄とを備えたことを特徴とする業務実績評価票（図12）。

(7) 考課対象の業務能力を、評価の内容に従って項目分けして表示するための業務能力評価一覧表表示票であって、分けられた項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容説明欄と、業務能力評価の高低を所定段階数で区分けした段階表示欄とを設け、前記評価内容説明欄と段階表示欄とを相互に直交するように並べて縦軸及び横軸を構成し、該縦軸及び横軸に囲まれた領域を使用して各評価内容説明欄についての段階表示欄の表示を棒グラフ状に示すようにしたことを特徴とする業務能力評価一覧表表示票（図13）。

(8) 前記評価内容説明欄の各々を該欄の軸方向に分割し、所定期間における業務能力とその前回評価の際の業務能力とを並列して記載するようにしたことを

特徴とする請求項5に記載の業務能力評価票（図14）。

（9） 複数の考課対象の業務能力を、項目分けされた能力別に表示する業務能力分布一覧表表示票であって、項目毎に設けられ評価すべき内容を表示する評価内容説明欄と、業務能力評価の高低を所定段階数で分けした段階表示欄とを設け、前記評価内容説明欄と段階表示欄とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各評価内容説明欄について各段階表示欄への該当者の数を示すようにしたことを特徴とする業務能力分布一覧表表示票（図15）。

（10） 複数の考課対象を、項目分けされた能力別に表示する業務能力者一覧表表示票であって、項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容説明欄と、項目毎に業務能力評価の高低の段階を表示する段階表示欄と、項目毎に表示された評価段階に該当する者を表示するための該当者表示欄とを備えたことを特徴とする業務能力者一覧表表示票（16）。

（11） 考課対象の勤務態度や勤務意欲等の情意評価、業務実績評価、業務能力評価の集計を表示する人事考課経時一覧表表示票であって、前記情意評価、業務実績評価及び業務能力評価の項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容表示欄と、評価を行なった時期を示す評価時期表示欄とを設け、前記評価内容表示欄と評価時期表示欄とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各評価項目について各評価時期毎の評価を示すようにしたことを特徴とする人事考課経時一覧表表示票（図17）。

（12） 複数の考課対象の勤務態度や勤務意欲等の情意評価、業務実績評価及び業務能力評価の評価結果を表示する人事考課集計一覧表表示票であって、考課対象者を表示する対象者表示欄と、情意評価、業務実績評価、業務能力評価及びこれらの総合評価を表示する評価表示欄とを設け、前記対象者表示欄と評価表示欄とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各対象者について各評価結果を示すようにしたことを特徴とする人事考課集計一覧表表示票（図18）。

【手続補正11】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0010

【補正方法】変更

【補正内容】

【0010】

入力装置300は、CPUへの指示やデータを入力するためのキーボード、マウス等を備えている。このシステムは、考課対象者の人事考課を複数の評価項目についての評価に基づいて行なうものであり、入力装置300には、個人毎の評価項目の評価結果が入力される。この入力のために本考案に係る各種の評価票が使用される。また、その評価をする際の判断基準として、本考案に係る評価基準表表示票が使用される。

【手続補正12】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0011

【補正方法】変更

【補正内容】

【0011】

表示措置400は、入力されたデータや処理結果を表示するCRT、液晶表示画面等により構成されている。ファイル装置500は、ハードディスクなどの補助記憶装置により構成され、以下に説明するファイルを記憶する。印刷装置600は、プリンタ等で構成され処理結果や表示画面中のデータ等を印刷により出力する。この印刷出力は、本考案に係る各種一覧表を表示した票の形態とされる。

【手続補正13】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0028

【補正方法】変更

【補正内容】

【0028】

図8は、考課対象者の所定期間における勤務態度や勤労意欲等の情意評価基準を、評価すべき内容に従って項目分けして表示した人事考課用評価基準表を表示

した票の例を示している。この基準表表示票も、相互に密接な関連性を有して共通の属性に属する複数の評価項目を1属性群とし、各属性群の属性内容を表示する属性表示欄5を備えている。そして、属性群に属する項目毎に評価すべき内容を表示する評価内容説明欄6を設け、これに対応して各項目について、プラス評価に該当する内容を示すプラス基準説明欄7と、マイナス評価に該当する内容を示すマイナス基準説明欄8とを設けている。

【手続補正14】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0030

【補正方法】変更

【補正内容】

【0030】

このように、この基準表表示票は、評価項目が細分化されているので、各項目について正確で客観的な評価をすることを可能にする。また、情意の評価上重要な諸属性毎に評価項目をまとめているので、各属性についてまとめた評価を可能にする。しかも、項目毎に評価内容説明欄を設け、これに対応してプラス基準説明欄とマイナス基準説明欄とを設けているので、プラス・マイナス双方向からの評価基準を知ることができ、客観的で的確な評価を可能にする。

【手続補正15】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0031

【補正方法】変更

【補正内容】

【0031】

図9は、考課対象の業務能力評価基準を、評価すべき内容に従って項目分けして表示した業務能力評価基準表を表示した票の例を示している。この基準表表示票も、相互に密接な関連性を有して共通の属性に属する複数の評価項目を1属性群とし、各属性群の属性内容を表示する属性表示欄5を備えている。そして、属性群に属する項目毎に評価すべき内容を表示する評価内容説明欄6を設けている

。この基準表表示票では、これら属性表示欄5及び評価内容説明欄6とを縦方向に並べ、業務能力評価の高低を所定段階数で分けした段階表示欄7'を横方向に並べて、相互に直交するように配置している。そして、これらの欄に囲まれた領域を使用して、評価内容説明欄6毎に、段階表示欄7'における各段階に該当する評価基準8'を記述している。

【手続補正16】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0032

【補正方法】変更

【補正内容】

【0032】

このように、この基準表表示票は、評価項目が細分化されているので、各項目について正確で客観的な評価をすることを可能にする。また、業務能力の評価上重要な諸属性毎に評価項目をまとめているので、各属性についてまとめた評価を可能にする。しかも、評価内容説明欄6と段階表示欄7'とを相互に直交するように配置し、評価内容説明欄6毎に、段階表示欄7'における各段階に該当する評価基準8'を記述しているので、業務能力の評価内容毎に、求められるレベルが一目瞭然である。したがって、考課対象者は、この基準表をみることにより自己の目標とすべきレベルを適正に設定することができる。また、考課者は、この基準表に基づいて業務能力の評価を容易且つ適切に行なうことができるだけでなく、この基準表を指導要領として考課対象者に的確なアドバイスを行なうことができる。

【手続補正17】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0037

【補正方法】変更

【補正内容】

【0037】

図13は、考課対象の業務能力を、評価の内容に従って項目分けして表示する

ための業務能力評価一覧表を表示した票の1例を示している。この一覧表表示票は、相互に密接な関連性を有する評価項目を1属性群とし、各属性群の属性内容を表示する属性表示欄14が設けられている。また、属性群に属する項目毎に、評価の内容を表示する評価内容説明欄15が設けられている。さらに、業務能力評価の高低を所定段階数で区分けした段階表示欄16が設けられている。これら評価内容説明欄15と段階表示欄16とは、相互に直交するように並べて縦軸及び横軸を構成するように配置されている。そして、この縦軸及び横軸に囲まれた領域を使用して各評価内容説明欄についての段階表示欄の表示を棒グラフ状に示すようになっている。

【手続補正18】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0038

【補正方法】変更

【補正内容】

【0038】

この一覧表表示票及び以下に説明する諸帳票は、図12までの評価票と異なり、コンピュータによる評価システムの場合には、入力されたデータ（例えば、図6の評価票による）に基づいて、評価をするステップを経て、評価結果を出力する際のフォームとして用いられる。但し、手作業による集計をし、その結果を表示する際には、結果の記入用フォームとして用いられる。

【手続補正19】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0039

【補正方法】変更

【補正内容】

【0039】

このように、この一覧表表示票は、評価内容説明欄15と段階表示欄16とを相互に直交するように並べて縦軸及び横軸とし、これらに囲まれた領域を使用して各評価項目についてのレベル表示を棒グラフ状に示すようになっているので、

項目毎の業務能力のレベルが一目瞭然となる。したがって、多岐に亘る業務や複雑な業務について評価項目毎の業務能力の把握を容易且つ的確に行なうことができる。

【手続補正20】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0040

【補正方法】変更

【補正内容】

【0040】

また、他の評価要素を付加しても、明瞭な表示を維持するので、多方面からの分析を簡便に行なうことを可能にする。すなわち、この例では、3人の考課者による評価を表示しており、各評価項目毎に、3人の考課者の評価を●、○、◎で表している。この一覧表表示票によれば、複数の考課者による評価を同時に表示しても、複雑化せずすっきりとした表示を維持する。したがって、1評価項目について3人の評価を見たり、全評価項目について1人の考課者による評価分布を見たりという、多面的な分析を簡便に行なうことができる。

【手続補正21】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0041

【補正方法】変更

【補正内容】

【0041】

また、図14に示す業務能力評価一覧表表示票は、現在の評価と前回の評価とを併記している。すなわち、各評価項目毎に、現在の評価を●、前回の評価を○で表している。このように、前後する2回の評価を同時に表示しても、複雑化せずすっきりとした表示を維持することができるので、各評価項目について前回からの伸びを見たり、全評価項目について現在の評価分布を見たりという、多面的な分析を簡便に行なうことができる。

【手続補正22】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0042

【補正方法】変更

【補正内容】

【0042】

図15は、複数の考課対象の業務能力を、評価の内容に従って項目分けして能力別に表示する業務能力分布一覧表表示票の例を示している。この一覧表表示票は、相互に密接な関連性を有する評価項目を1属性群とし、各属性群の属性内容を表示する属性表示欄17が設けられている。また、属性群に属する項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容説明欄18と、業務能力評価の高低を所定段階数で区分けした段階表示欄19とを設け、これら評価内容説明欄と段階表示欄と相互に直交するように並べて配置している。そして、これらの欄に囲まれた領域を使用して各評価内容説明欄について各段階表示欄への該当者の数を示すようにしたものである。

【手続補正23】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0043

【補正方法】変更

【補正内容】

【0043】

このように、この業務能力分布一覧表表示票は、評価内容説明欄18と、段階表示欄19とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各評価内容説明欄について各段階表示欄への該当者の数を示す構成としているので、評価対象としている組織等において、評価項目毎にどのレベルの者が何人存在するかが一目瞭然である。したがって、これに基づいて、業務分担の決定、人事異動、人事補給等を的確に行なうことが可能となる。

【手続補正24】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0044

【補正方法】変更

【補正内容】

【0044】

図16は、複数の考課対象の業務能力を、項目分けされた能力別に表示する業務能力者一覧表表示票の例を示している。この一覧表表示票は、相互に密接な関連性を有する評価項目を1属性群とし、各属性群の属性内容を表示する属性表示欄20が設けられている。また、属性群に属する項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容説明欄21と、項目毎に業務能力評価の高低の段階を表示する段階表示欄22と、項目毎に表示された評価段階に該当する者の名前を表示するための該当者表示欄23とを備えている。

【手続補正25】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0045

【補正方法】変更

【補正内容】

【0045】

この業務能力者一覧表表示票によると、評価項目毎に段階表示欄22と該当者表示欄23とが設けられているので、各評価項目について、求めるレベルの該当者を容易に見出すことができる。図16の例では、各評価項目とも3等級の該当者を表示しているので、特定の業務に必要とされる項目の多くについて3等級の業務能力を有する者を、迅速に見出すことができる。

【手続補正26】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0046

【補正方法】変更

【補正内容】

【0046】

図17は、情意評価、業務実績評価、業務能力評価の集計を表示する人事考課経時一覧表を表示した票の例を示している。この一覧表表示票は、情意評価、業

務実績評価及び業務能力評価の区分け欄24と、各区分け内の項目毎に設けられ評価の内容を表示する評価内容表示欄25と、評価を行なった時期を示す評価時期表示欄26とを備えている。これら評価内容表示欄と評価時期表示欄とは、相互に直交するように並べて配置され、これらの欄に囲まれた領域を使用して各評価項目について各評価時期毎の評価を示すようになっている。この例では、情意評価の評価内容表示欄は、情意評価票に記載された属性に該当する大きな項目で記載されており、業務実績評価、業務能力評価も同様である。また、甲、乙、丙の3人の考課者による評価結果が記載されている。この一覧表において、情意評価は隔月で空欄となり、能力評価は4月のみ記載されているのは、これらについては毎月の評価でなく、2ヶ月及び6ヶ月単位の評価となっているからである。

【手続補正27】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0047

【補正方法】変更

【補正内容】

【0047】

このように、この人事考課経時一覧表表示票は、情意評価、業務実績評価、業務能力評価の評価内容表示欄25と、評価時期表示欄26とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各評価項目について各評価時期毎の評価を示すようになっている。したがって、評価内容表示欄に沿って見れば、全項目についての総合的な評価を一覧することができ、評価時期表示欄に沿って見れば各項目についての評価の経時的な変化を一覧することができ、これらを合わせ見れば、考課対象者の総合的経時的な変化が一目瞭然である。

【手続補正28】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0048

【補正方法】変更

【補正内容】

【0048】

図18は、複数の考課対象の情意評価、業務実績評価及び業務能力評価の評価結果を表示する人事考課集計一覧表を表示した票の一例を示している。この一覧表表示票は、考課対象者を表示する対象者表示欄27と、情意評価、業務実績評価、業務能力評価及びこれらの総合評価を表示する評価表示欄28と備えている。これらの対象者表示欄と評価表示欄とは相互に直交するように並べて配置され、これらの欄に囲まれた領域を使用して各対象者について各評価結果が示されるようになっている。

【手続補正29】

【補正対象書類名】明細書

【補正対象項目名】0049

【補正方法】変更

【補正内容】

【0049】

このように、この人事考課経時一覧表表示票は、対象者表示欄27と、情意評価、業務実績評価、業務能力評価及びこれらの総合評価を表示する評価表示欄28とを相互に直交するように並べて配置し、これらの欄に囲まれた領域を使用して各対象者について各評価結果が示されるようになっている。したがって、1つの組織やグループ内での各考課対象者の各評価の分布が一目瞭然であり、それにしたがって、組織内での考課対象者の位置づけを明確に把握することができる。また、その位置づけを参考として、個人毎の評価のみからは不可能な全体における評価を付加することもできる。すなわち、この例における、右方の欄が総合評価のための欄である。この欄には、情意評価、業務実績評価、業務能力評価についての3人の評価結果から考課対象者の持ち点を計算して記入する持ち点欄、その持ち点に基づいてグループ内で順位付けをして記入する順位欄、持ち点に基づいて決定する評価欄、及び順位欄及び評価欄を参考に最終決定した結果を記入する確定欄が設けられている。こうして、この一覧表表示票によれば、組織全体における構成員の位置づけをも含めた評価及びこれに基づく的確な人事考課が可能となる。